



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Broj: 01-603/23-4193/2
Podgorica, 31.05.2023. godine

Crna Gora
JU "Resursni centar za sluh i govor
Dr Peruta Ivanović"
Broj: 1067
Kotor, 05.06. 2023 god.

JU RESURSNI CENTAR ZA SLUH I GOVOR „DR PERUTA IVANOVIĆ“

Kotor

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Resursni centar za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović“**, Kotor, broj 639, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 10.04.2023. godine, s tim što se u članu 52 riječ „dosadašnji“ zamjenjuje riječima: „broj 2067 od od 28.09.2018. god.“, a 1 izvršilac na radnom mjestu psiholog i 2 izvršioca na radnom mjestu defektolog-oligofrenolog ne finansiraju se iz Budžeta Crne Gore.

MINISTAR

Mr. **Miomir VOJINOVIĆ**





85330 KOTOR
Put prvoboraca br. 184
tel: +32 32 304 288; +32 32 325 996
fax: +32 32 325 095; +32 32 302 613

e-mail surdomonte@t-com.me
PIB 02019132, PDV 92/31-01224-6
Žiro račun:
535-5160-22 Prva banka CG

broj, 640 , 10.04 .2023 godine

Na osnovu Zakona o izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (" Službeni list 59/21 03/23) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Resursnog centra za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović“-Kotor, na sjednici održanoj **10.04.2023.** godine, donio je

O D L U K U

O IZMJENAMA I DOPUNAMA

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Resursni centar za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović“ u Kotoru

Član 1

Usvaja se izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Resursni centar za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović“ u Kotoru , zavedena pod brojem 639 od 10.04.2023.godine,a na osnovu izmjena Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju(„Sl list 59/21 i 03/23“)

Član 2

Školski odbor daje saglasnost na sistematizaciju određenih novih radnih mjesta,traženih i obrazloženih posebnim dopisom upućenim Ministarstvu prosvjete.

OBRAZLOŽENJE

Na sjednici školskog odbora detaljno su razmotrene izmjene Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ,pa je donešena odluka da se iste usvoje.

Takođe,detaljno je razmotrena i sistematizacija novih radnih mjesta a sve zbog prijeko potrebe istih ,zbog nedostatka određenog kadra i nesmetanog obavljanja posla ,kako djece sa posebnim potrebama tako i zbog potrebe odvijanja nesmetane nastave u srednjoj stručnoj školi.

Školski odbor donio je odluku kao u dispozitivu.

Predsjednik Školskog odbora
Vukasović Željko



Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 146/21, 3/23) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Resursni centar za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović“-Kotor, u Kotoru, na sjednici održanoj **10.04.2023.** godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Resursni centar za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović“ u Kotoru

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u Javnoj ustanovi Resursni centar za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović“-Kotor u Kotoru (u daljem tekstu: Ustanova).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija ustanove

Član 2

Ustanova je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Ustanova može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 3

Nastava u Ustanovi se izvodi u odjeljenjima, odnosno grupama, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Broj odjeljenja, odnosno grupa u Ustanovi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

Mjesto izvođenja praktične nastave

Član 4

Praktično obrazovanje se može izvoditi u Ustanovi (radionice, kabineti, laboratorije, učeničke radionice, ekonomije), ili kod poslodavca.

Radno vrijeme

Član 5

Ustanova radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom.

Ustanova radi u četiri smjene.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

Radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, Ustanova ima organizovanu savjetodavnu službu i biblioteku.

Sekretarijat

Član 7

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Ustanovi se organizuje Sekretarijat Ustanove, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 8

Radni odnos u Ustanovi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Stranac može da zasnuje radni odnos u Ustanovi pod uslovima utvrđenim zakonom.

Direktor/ica

Član 9

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje :

1. ispunjava propisane uslove za direktora osnovne škole, odnosno gimnazije ili stručne škole;
2. ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;
3. ima sedam godina radnog iskustva u nastavi.

Nastavnik, defektolog-nastavnik, vaspitač (osnovno vaspitanje i obrazovanje; predškolsko vaspitanje i obrazovanje)

Član 10

1) Defektolog – nastavnik

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK- a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;

- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

2) **Vaspitač/ica**

Uslovi:

- dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

3) **Nastavnik predmetne nastave**

Uslovi:

- fakultet za obrazovanje nastavnika odgovarajuće oblasti (profila),VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), u skladu sa posebnim propisom.
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Izuzetno od stava 1 al. 1 predmetnu nastavu za osnovno obrazovanje i vaspitanje mogu izvoditi i lica koja imaju završenu višu školu za obrazovanje nastavnika.

Srednje stručno obrazovanje

Član 11

1) Nastavnik/ca, defektolog – nastavnik

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK-a)odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom,
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca),
- ima crnogorsko državljanstvo.

2) Nastavni/ca praktičnog obrazovanja

Uslovi:

- VI odnosno V nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom, ili majstorski ispit i položen pedagoško-andragoški ispit(potrebno pedagoško-andragoško obrazovanje),

- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca),
- ima crnogorsko državljanstvo.

3) Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Uslovi:

Radno mjesto organizator/ka praktičnog obrazovanja može da obavlja lice koje:

- ispunjava uslove za nastavnika, odnosno nastavnika praktičnog obrazovanja;
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca).

Vaspitač/ica

Član 12

Uslovi:

- VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 kredita CSPKa)
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo

Stručni saradnik

Član 13

1) Pedagog/škinja

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredit CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

2) Psiholog/škinja

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredit CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

3) Socijalni radnik

Uslovi:

- VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;

- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- osposobljenost za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama ;
- crnogorsko državljanstvo.

4) Defektolog/škinja – Surdo-audiolog

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, odnosno
- 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama,odnosno dozvola za rad (licenca)
- crnogorsko državljanstvo.

5) Defektolog/škinja – Logoped

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, odnosno 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama (licenca),
- crnogorsko državljanstvo.

6) Defektolog/škinja – Oligofrenolog

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, odnosno 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama (licenca),
- crnogorsko državljanstvo.

7) Bibliotekar/ka

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, odnosno
- 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama (licenca),
- položen ispit u bibliotekarskoj struci,
- crnogorsko državljanstvo.

Saradnici

Član 14

1) Medicinska sestra

Uslovi:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan (najmanje 240 kredita CSPK-a) odgovarajućeg smjera,
- položen stručni ispit,
- jedna godina radnog iskustva,
- crnogorsko državljanstvo.

2) Saradnik u nastavi – Organizator štamparije

Uslovi:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan (najmanje 240 kredita CSPK-a) odgovarajućeg smjera, u skladu sa propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama (licenca),
- crnogorsko državljanstvo.

3) Fizioterapeut/kinja

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, odnosno 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama (licenca),
- crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Ustanove

Administrativna i računovodstvena služba

Član 15

1) Sekretar/ka

Radno mjesto sekretara može da obavlja lice koje ima:

- završen studijski program u oblasti pravnih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a),
- dvije godine radnog iskustva.

2) Rukovodilac računovodstva

Uslovi:

- VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a)
- da ima položen stručni ispit za ovlaštenog računovođu ,
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva,

- 1 godina radnog iskustva .

3) Knjigovođa – blagajnik

Uslovi:

- najmanje IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera;
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva,
- 1 godinu radnog iskustva .

4) Administrator/ka

Uslovi:

- VI ili VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a),
- 1 godina radnog iskustva.

Tehnička služba

Član 16

1) Radnik/ca na održavanju održavanju objekata i opreme (domar) i na poslovima zagrijavanja objekata i pripremi tople vode

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a) i
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

4) Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane

Uslovi:

- III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila(oblast);
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5) Domaćica

Uslovi:

- III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

6) Ekonom – magacioner – nabavljač - vozač

Uslovi:

- III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije;
- jedna godina radnog iskustva.

7) Noćni čuvar/ka

Uslovi:

- III ili IV₁ nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (180 ili 240 CSPK-a),
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

8) Radnik/ca na održavanju rublja

Uslovi:

- završena onovna škola ili niže stručno obrazovanje I₂ ili II nivo nacionalnog okvira kvalifikacije(120 CSPK-a),
- 1 godina radnog iskustva.

9) Radnik/ca na održavanju elektroakustičke opreme-elektroakustičar/ka+

Uslovi:

- IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija srednja škola elektrotehničkog smjera (240 kredita CSPK-a)
- jedna godina radnog iskustva na poslovima elektroakustike.

10) Radnik/ca za servis i podršku specijalizovanim učilima i pomagalima

Uslovi:

- IV₂ nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,
- osposobljenost za podršku , izradu i servisiranje specijalnih učila i pomagala.

11) Radnik na održavanju opreme-Offset mašinista

Uslovi:

- III ili IV₁ nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 CSPK-a),
- jedna godina radnog iskustva .

12) Radnik na održavanju opreme-Štamparski mašinista

Uslovi:

- III ili IV₁ nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 CSPK-a),
- jedna godina radnog iskustva

13) Radnik na održavanju opreme – Knjigovezac

Uslovi:

- III ili IV₁ nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 CSPK-a),
- jedna godina radnog iskustva .

14) Njegovateljica

Uslovi:

- IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije medicinskog smjera,
- položen stručni ispit.

Probni rad

Član 17

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika , stručnih saradnika, saradnika i vaspitača je probni rad.

Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 18

Direktor Ustanove:

- planira, organizuje i rukovodi radom Ustanove;
- organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
- obezbjeđuje jednakost djece i učenika u ostvarivanju prava na vaspitanje i obrazovanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
- priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
- rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
- vrši izbor nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika, saradnika i drugih zaposlenih u Ustanovi;
- vrši stručno-pedagoški nadzor;
- predlaže akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Ustanove;
- podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i vaspitača i predlaže njihovo napredovanje;
- obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje prilagođavanje individualnog razvojno-obrazovnog programa;
- zastupa i predstavlja Ustanovu ;
- stara se o zakonitosti rada Ustanove i odgovara za zakonitost rada Ustanove;
- izvršava odluke Školskog odbora;
- predlaže godišnji finansijski plan Ustanove;
- predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
- podnosi Školskom odboru izvještaj o radu;
- saraduje sa roditeljima i sredinom;
- odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, odnosno formiranju vaspitnih grupa, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, odnosno raspored vaspitača po vaspitnim grupama i raspoređuje vaspitno-obrazovne zadatke na pojedine nastavnike, odnosno vaspitače na predlog Nastavničkog vijeća;
- bira i razrješava pomoćnika direktora;
- određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
- donosi odluku o prekidu vaspitno-obrazovnog rad do pet dana;
- stara se da obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
- brine o saradnji Ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje) i uključivanju roditelja u proces rehabilitacije i rehabilitacije djece;
- odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti djece, odnosno učenika;
- prisustvuje vaspitno-obrazovnom radu nastavnika i vaspitača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
- stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
- brine o obezbjeđivanju odgovarajućih uslova koje omogućavaju optimalan razvoj djeteta; odnosno učenika;

- brine o obezbjeđivanju adekvatne obrazovne tehnologije i tehničke pomoći djeci odnosno učenicima;
- potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
- prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
- obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
- obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
- organizuje savjetodavnu i stručnu podršku koju Ustanova pruža drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama i obuku nastavnika i stručnih saradnika u tim ustanovama, u skladu sa zakonom;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik (nastavnik, nastavnik-defektolog,nastavnik praktičnog obrazovanja)

Član 19

Poslovi nastavnika su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Ustanove;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Ustanove;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Ustanovi;
- časovi odnosno dodatne nastave;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;
- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i obučava nastavnike u tim ustanovama za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama; i
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Vaspitač/ica

Član 20

Poslovi vaspitača/ice su:

- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koja obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima;
- rad u stručnim organima Ustanove;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Ustanove;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada;
- saradnja sa roditeljima;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje trijaže, radnih soba, holova i sl.;
- estetsko i pedagoško oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječjih aktivnosti;
- izrada globalnih i operativnih planova rada za vaspitnu grupu (godišnji, mjesečni i sedmični planovi);
- kulturna i javna djelatnost (programi, priredbe, ili javne manifestacije);
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- podsticanje tjelesnog i motoričkog razvoja djece;
- -njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, mašte i intuicije, kao i razvijanje mišljenja kod djece;
- razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje kod djece;
- podsticanje kod djece jezičkog razvoja, radi stvaralačkog i kreativnog korišćenja govora za čitanje i pisanje, odnosno pripreme za vaspitanje i obrazovanje;
- razvijanje kod djece pozitivnog odnosa prema prirodi i zaštiti životne sredine;
- razvijanje kod djece sposobnosti za dogovaranje, uz uvažavanje različitosti i učestvovanja u grupi;
- razvijanje kod djece sposobnosti razumijevanja i prihvatanja sebe i drugih;
- dežurstvo u Ustanovi;
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim vaspitno obrazovnim potrebama;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Ustanove;
- vrši prijem djece i dnevnu evidenciju prijema, kao i dnevnu evidenciju preuzimanja djece od strane roditelja, odnosno ovlašćenih lica;
- vodi brigu o djeci u svojoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada vaspitne grupe;
- daje podatke za karton o razvoju djeteta;
- organizuje tematske izložbe radova djece;
- po potrebi zamjenjuje odsutnog vaspitača;
- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i
- obučava vaspitače u tim ustanovama za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
- član je mobilnog tima i učestvuje u realizaciji programa rane intervencije;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Član 21

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Ustanovi, rad sa učenicima saradnja sa nastavnicima, vaspitačima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

1. Planiranje, programiranje, organizovanje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada:
 - učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove;
 - učestvovanje u izradi planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima;
 - rada stručnih organa; pedagoško psihološkog usavršavanja nastavnika, korektivnog rada sa učenicima koji imaju problema u učenju, ponašanju i razvoju;
 - vannastavnih aktivnosti učenika;
 - rada sa nadarenim učenicima; saradnja Ustanove i porodice;
 - izrada godišnjih programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova pedagoško-instruktivnog rada pedagoga;
 - saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
 - predlaganje novih organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
 - pripremanje i razrada pedagoških principa koji će poslužiti kao kriterijumi u izradi rasporeda časova, utvrđivanju i rasporedu smjena, podjeli odjeljenskih starješinstava, organizovanju vannastavnih aktivnosti i sl.;
 - izrada periodičnih pregleda stručne literature po nastavnim predmetima i aktuelnim problemima;
 - posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
 - pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavnog procesa;
 - kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
 - učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ustanove i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
2. Unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada i pedagoško-instruktivni rad sa nastavnicima:
 - rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
 - upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
 - pedagoško instruktivni rad sa nastavnicima;
 - upućivanje nastavnika na korišćenje pedagoške literature radi osavremenjivanja nastavnog procesa;
 - ispitivanje uzroka problema koji se javljaju u obrazovno-vaspitnom procesu;
 - identifikovanje nadarenih učenika, kao i onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
 - otkrivanje uzroka zaostajanja u napredovanju pojedinih učenika ili odjeljenja u učenju i preduzimanje i predlaganje odgovarajućih pedagoških mjera;
 - podsticanje kod učenika razvoja motivacije za učenje;
 - rad sa nastavnicima i ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;

- pružanje pomoći odjeljskim starješinama u upoznavanju, podsticanju i praćenju svih komponenata razvoja ličnosti učenika (fizičkog, intelektualnog, emocionalnog, socijalnog i dr.);
 - otkrivanje uzroka poremećaja ponašanja pojedinih učenika i preduzimanje odgovarajućih vaspitnih mjera;
 - ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
 - praćenje i usklađivanje opterećenosti učenika nastavnim i vannastavnim aktivnostima (domaći zadaci, testovi, kontrolni zadaci, takmičenja i sl.);
 - pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i obučava nastavnike u tim ustanovama za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
3. Rad sa učenicima:
- ispitivanje pedagoških činilaca uspjeha i napredovanja pojedinih učenika, odjeljenja, razreda i grupa i predlaganje mjera za unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada;
 - individualni i grupni rad sa učenicima na njihovom osposobljavanju za usvajanje racionalnih metoda učenja i korišćenje literature;
 - ispitivanje interesovanja učenika za vannastavne aktivnosti;
 - organizovanje savjetodavnog rada sa učenicima koji postižu slabiji uspjeh u učenju, koji imaju teškoća u prilagođavanju na školski život i rad, koji ispoljavaju probleme u ponašanju, koji žive u nepovoljnim porodičnim i socijalnim uslovima;
 - prepoznavanje nadarenih učenika i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
 - strukturiranje i formiranje odjeljenja ;
 - saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
4. Saradnja sa roditeljima:
- ispitivanje interesovanja roditelja za uključivanje u pojedine oblike rada Ustanove;
 - saradnja sa roditeljima radi dijagnosticiranja određenih stanja kod učenika (mane, poremećaji, krize, konflikti);
 - pružanje pomoći roditeljima čija djeca imaju problema u razvoju, učenju i ponašanju;
 - saradivanje sa roditeljima nadarenih učenika;
 - pružanje pomoći roditeljima u osmišljavanju slobodnog vremena učenika;
 - pedagoško-psihološko obrazovanje roditelja (roditeljski sastanci, predavanja, upućivanje na literaturu);
 - prisustvuje po potrebi sjednicama Savjeta roditelja;
5. Analitičko istraživački rad:
- izrada raznih izvještaja, informacija i analiza u vezi sa radom Ustanove;
 - ostvarivanje kontinuiranog uvida u vođenje priprema nastavnika o svim vidovima obrazovno-vaspitnog rada;
 - analiza didaktičko-metodičke zasnovanosti planova vaspitno obrazovnog rada;
 - upoznavanje stručnih organa Ustanove sa rezultatima analiza, ispitivanja, proučavanja i istraživanja;
6. Vođenje dokumentacije i evidencije o radu
- program rada (godišnji, mjesečni i operativni);
 - dnevnik rada;
 - učenički dosije;
 - učenički individualni karton;
 - dokumentacija o izvršenim istraživanjima, obavljenim pregledima, izvještajima i sl;
 - knjige za razgovore sa učenicima, za rad sa nastavnicima i razgovore sa roditeljima;
7. Ostali poslovi:
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada;

- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

Psiholog/škinja

Član 22

Rad psihologa obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.

1) Planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada:

- učešće u izradi godišnjeg programa rada Ustanove (strukture godišnjeg programa, programa vaspitno obrazovnog rada sa učenicima, saradnja sa roditeljima, mentalno higijenska zaštita, podsticanje razvoja učenika, programa usavršavanja nastavnika, rad na izradi godišnjeg i operativnih mjesečnih planova svog rada);
- učešće u unapređivanju opšte organizacije obrazovno-vaspitnog rada Ustanove radi pronalazjenja racionalnih rješenja za: upis, struktuiranje i formiranje odjeljenja, psihološko usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika, obezbjeđivanje uslova za uvođenje inovacija u nastavu, i sl.;
- učešće u praćenju i unapređivanju: prilagođenosti programskih sadržaja saznanjima i drugim individualnim mogućnostima učenika, procesa napredovanja učenika u savladavanju obrazovnog programa, dnevnog i nedjeljnog opterećenja učenika, motivisanosti za učenje, uspješnosti uvođenja novih obrazovnih programa;
- samostalno izrađivanje instrumenata za praćenje i vrednovanje cjelokupnog obrazovno- vaspitnog rada u Ustanovi;

2) Psihološko-instruktivni rad:

2.1) Saradnja sa nastavnicima:

- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i obučava nastavnike u tim ustanovama za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
- učestvovanje u operacionalizaciji obrazovno-vaspitnih ciljeva na nivou znanja, shvatanja primjene i stvaralačke prerade gradiva;
- upoznavanje sa psihološkim principima uspješnog učenja i motivacije za učenje;
- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- ispitivanje efikasnosti pojedinih oblika i metoda obrazovno-vaspitnog rada u odnosu na individualne karakteristike učenika (sposobnosti, motivaciju, osobine ličnosti, obrazovna postignuća);
- rad na utvrđivanju psiholoških uzroka zaostajanja učenika u obrazovnim postignućima i pojedinim vidovima razvoja i predlaganje programa za podsticanje njihovog razvoja;
- pružanje pomoći nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;

- upoznavanje odjeljenskih starješina sa psihološkim karakteristikama učenika;
- pružanje neposredne pomoći pri realizaciji programa stručnih aktiva;
- učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka poremećaja i rješavanju personalnih, socijalnih i drugih problema pojedinaca i grupa u odjeljenju;
- -pomaganje odjeljenskim starješinama u organizaciji i realizaciji roditeljskih sastanaka;
- rad na psihološkom uvođenju nastavnika-pripravnika u poslove i zadatke odjeljenskog starješine.

2.2) Rad sa učenicima:

- prikupljanje svih relevantnih podataka koji su značajni za psiho-socijalni razvoj učenika;
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca;
- izrada instrumentarija za ispitivanje znanja i ostalih karakteristika ličnosti učenika (testova, anketa, skala procjene, sociometrijskih upitnika i dr);
- formiranje psiholoških dosijea učenika;
- organizovanje savjetodavno-istraživačkog rada sa učenicima sljedećih kategorija: neuspješnih u učenju, sa teškoćama u emocionalnom razvoju i sazrijevanju, sa smetnjama u fizičkom razvoju, sa težim porodičnim problemima-djeca bez roditelja, nepotpune porodice, alkoholizam i narkotička sredstva u porodici i drugo;
- osposobljavanje učenika za usvajanje racionalnih metoda učenja;
- aktivnosti na usmjeravanju učenika koji zaostaju u psihofizičkom razvoju, kao i onih koji se odlikuju opštim i posebnim vrstama nadarenosti;
- ispitivanje psiholoških činilaca neuspjeha u savladavanju obrazovnog programa u pojedinim predmetima i aktivnostima kod pojedinih učenika, grupa, odjeljenja i razreda, predlaganje mjera za otklanjanje neuspjeha i učestvovanje u procesu sprovođenja tih mjera;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.

2.3) Saradnja sa roditeljima:

- prikupljanje svih podataka od roditelja značajnih za upoznavanje i praćenje učenika;
- upoznavanje roditelja sa psihološkim karakteristikama djece i pružanje savjetodavne pomoći u usmjeravanju njihovog razvoja;
- davanje roditeljima savjeta za rješavanje razvojnih i drugih problema učenika koji se javljaju kao posljedica poremećenih porodičnih odnosa;
- savjetodavno - instruktivni rad sa roditeljima čija djeca imaju teškoća u učenju i razvoju;
- pružanje blagovremene pomoći u otkrivanju nadarene djece i ukazivanje na mogućnosti podsticanja i usmjeravanja njihovog opšteg i profesionalnog razvoja;
- učešće u realizaciji programa saradnje Ustanove i roditelja (opšti i odjeljenski roditeljski sastanci i dr)
- prisustvovanje po potrebi sjednicama Savjeta roditelja.

3) Analitičko- planski i istraživački rad

- izrada izvještaja i analiza o radu Ustanove i radu psihologa;
- istraživanje postojeće obrazovno-vaspitne prakse i specifičnih problema i potreba

Ustanove;

- izrada instrumentarija za organizaciju i racionalizaciju raznih ispitivanja i istraživanja koja se odvijaju na nivou Ustanove i šire.

4) Ostali poslovi:

- učešće u pripremi i radu sjednica Nastavničkog i odjeljenskih vijeća;
- saradnja sa stručnim institucijama sa kojima saraduje po raznim osnovama;
- rad na permanentnom stručnom usavršavanju: individualno (stručna literatura, štampa, pedagoško-psihološka periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.):
- vođenje dokumentacije o svom radu, koja obuhvata: godišnji plan rada, mjesečne-operativne planove rada, mjesečne planove psihološko-instruktivnog rada, dnevnik rada psihologa, dosije o radu sa učenicima, individualni karton učenika, dokumentacija o izvršenim psihološkim istraživanjima;
- vođenje evidencije o svom radu koji obuhvata: knjigu za razgovore i intervju sa učenicima, knjigu za rad sa nastavnicima i knjigu za razgovore sa roditeljima;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i Statutom.

Socijalni radnik/ica

Član 23

Poslovi socijalnog/e radnika/ce su:

- obrazovno- vaspitni rad sa djecom, odnosno učenicima ;
- planiranje i programiranje rada;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima, nastavnicima i stručnim saradnicima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- učestvovanje u izradi godišnjeg programa razvoja Ustanove;
- predlaganje novih organizacionih rješenja vaspitno obrazovnog rada;
- izrada periodičnih analiza i informacija;
- ispitivanje uzroka problema koji se javljaju u obrazovno –vaspnom procesu;
- identifikovanje problema u učenju i razvoju pojedinih učenika i organizovanje odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- otkrivanje uzroka zaostajanja u napredovanju djece, odnosno učenika i predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera;
- podsticanje kod učenika razvoja motivacije za učenje;
- rad sa nastavnicima i ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- pružanje pomoći odjeljenskim starješinama u upoznavanju ,podsticanju i praćenju socijalnih komponenata razvoja ličnosti učenika;
- otkrivanje uzroka poremećaja ponašanje pojedinih učenika i preduzimanje odgovarajućih mjera;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- ispitivanje socijalnih činilaca uspjeha i napredovanja pojedinih učenika, odjeljenja, razreda i grupa i predlaganje mjera za unapređivanje obrazovno-vaspitanog rada;

- individualni i grupni rad sa djecom, odnosno učenicima na njihovom osposobljavanju za usvajanje racionalnih metoda učenja i korišćenja literature;
- ispitivanje interesovanja učenika za nastavne aktivnosti;
- organizovanje savjetodavnog rada sa učenicima koji slabije napreduju, koji imaju teškoće u prilagođavanju, koji ispoljavaju probleme u ponašanju, koji žive u nepovoljnim porodičnim i socijalnim uslovima;
- prisustvuje po potrebi sjednicama Savjeta roditelja, rediteljskim sastancima;
- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika-vrste smetnje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- rad na pedagoškoj dokumentaciji;
- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i vrši obuku nastavnika i stručnih saradnika u tim ustanovama;
- član je mobilnog tima i učestvuje u realizaciji programa rane intervencije;
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada;
- formiranje i vođenje učeničkog dosijea;
- vođenje učeničkog individualnog kartona;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovne djelatnosti Ustanove u skladu sa zahtjevima struke, specifičnostima usmjerenja i Statutom.

Defektolog/škinja – Surdo-audiolog/škinja

Član 24

Poslovi:

- habilitacioni rad sa malom, slušno oštećenom djecom i njihovim roditeljima;
- individualni rad sa djecom predškolskog odijeljenja (kondicioniranje na slušni aparat KSAFA-p i auditivni trening);
- individualni rad sa starijim učenicima;
- određivanje tipa slušnih aparata, obuka i savjeti za korištenje;
- rad sa eksternim korisnicima;
- vodi dokumentaciju o izvršenim audiološkim uslugama;
- konsultativno instruktivni rada sa nastavnicima;
- član je mobilnog tima i učestvuje u realizaciji programa rane intervencije;
- savjetodavni rada sa roditeljima;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim i drugim organima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- drugi poslovi u cilju unaprijeđenja i razvoja vaspitno-obrazovnih djelatnosti

Defektolog/škinja- logoped/ca

Član 25

Poslovi:

- organizuje logopedski rad sa djecom koji imaju govorne smetnje;
- korekcija i rehabilitacija djece sa patologijom verbalne komunikacije;

- korektivni rad na otklanjanju mucanja kod djece;
- rad na otklanjanju brzopletosti u govoru djece;
- savjetodavni rad sa roditeljima djece koji imaju govorne smetnje radi posebnog tretmana;
- identifikuje djecu sa smetnjama u govoru;
- član je mobilnog tima i učestvuje u realizaciji programa rane intervencije;
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima radi upućivanja na primjenu adekvatnih postupaka
- prema djeci sa govornim smetnjama;
- saradnja sa pedagogom i psihologom ;
- izrada adekvatne dokumentacije o djeci sa logopedskim smetnjama;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada,
- mjesečne -operativne planove rada, dnevnik rada logopeda, dosije o radu sa djecom,
- dokumentacija o izvršenim istraživanja u svojoj oblasti;
- saradnja sa stručnim institucijama;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.);
- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i vrši obuku nastavnika i stručnih saradnika u tim ustanovama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovne djelatnosti Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom.

Defektolog/škinja – Oligofrenolog/škinja

Član 26

Poslovi:

- organizuje oligofrenološki rad sa djecom u ranom uzrastu od 0 do 6 godina; odnosno preko 6 godina;
- obrazovno- vaspitni rad sa djecom u ranom uzrastu od 0 do 6 godina; odnosno preko 6 godina;
- planiranje i programiranje rada;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima, nastavnicima i saradnicima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja djece sa teškoćama u razvoja na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika-vrste smetnje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove;
- saradnja sa pedagogom i psihologom;
- član je mobilnog tima i učestvuje u realizaciji programa rane intervencije;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne -operativne planove rada, dnevnik rada logopeda, dosije o radu sa djecom, dokumentacija o izvršenim istraživanja u svojoj oblasti;

- saradnja sa stručnim institucijama;
- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i vrši obuku nastavnika i stručnih saradnika u tim ustanovama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovne djelatnosti Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom.

Bibliotekar/ka

Član 27

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

- izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
- planiranje i programiranje rada sa učenicima u biblioteci;
- pripremanje programa rada školske biblioteke;
- planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima;

2. Obrazovno-vaspitni rad

- upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;
- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
- razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
- razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;

- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i drugo;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učešće u vođenju ljetopisa Škole;

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa učenicima, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6. Stručno usavršavanje:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
- praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
- učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou lokalne uprave i Države;

7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- vođenje evidencije, raspodjela besplatnih udžbenika za korisnike MOP-a, djecu bez roditeljskog staranja i dr.
- druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Ustanove,

u skladu sa zahtjevima struke i Statutom

Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 28

Poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

- stara se o realizaciji nastavnih programa praktičnog obrazovanja;
- sklapa u ime Ustanove ugovore sa poslodavcima koji obučavaju učenike;
- stara se o higijensko-tehničkoj zaštiti učenika na praksi;
- organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unapređivanju;
- koordinira i kontroliše praktično obrazovanje kod poslodavca;
- saraduje sa poslodavcem u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja;
- planiranje i programiranje rada ;
- priprema izvještaja o svom radu;
- vodi evidenciju o svom radu,
- saraduje sa nastavnicima praktičnog obrazovanja, odnosno instruktorima praktičnog obrazovanja i saradnicima u nastavi;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada i opremu;
- učestvuje u organizovanju kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija koje organizuje Ustanova;
- učestvuje u pripremi i vođenju ekskurzija, izleta i takmičenja;
- uređenje kabineta, školskih radionica i sl;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja praktičnog obrazovanja po nalogu direktora.
- druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom.

Saradnik u nastavi-organizator štamparije

Član 29

Poslovi rukovodioca štamparske radionice-instruktora praktične nastave su:

- upravlja i koordinira radom štamparije;
- kompjuterska priprema materijala za štampu i izrada istog;
- održavanje i redovno servisiranje mašina i opreme;
- učestvuje u izvođenju vaspitno obrazovnog procesa i radi na njegovom unapređivanju;
- planiranje i programiranje rada;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada;
- saradnja sa roditeljima učenika;
- organizuje individualnu i grupnu pomoć učenicima;
- priprema i ocjenjuje vježbe učenika;
- razvija interesovanje učenika za dalje usavršavanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i organizatora nastave.

Član 30

1. Stvaranje uslova za boravak djece:
 - učestvuje u izradi plana rada zdravstvene zaštite i njege djece u svojoj vaspitnoj grupi i brine se o njegovom izvršenju;
 - radi na obezbjeđivanju higijenskih uslova za boravak djece (provjetravanje prostorija), higijeni radnih i sanitarnih prostorija;
 - brine se o cjelokupnoj higijeni i izgledu Ustanove;
 - brine se o blagovremenoj nabavci sanitetskog materijala;
 - interveniše, po potrebi, u pogledu kvaliteta i kvantiteta obroka;
 - saraduje sa ljekarom i stručnim saradnicima;
 - stara se o dezinfekciji prostorija, pomagala i igračaka;
 - kontroliše posteljinu, odjeću i obuću koju djeca koriste;
 - vodi brigu o estetskom uređenju prostorija u kojima borave djeca;
2. Rad sa djecom:
 - vrši prijem i trijažu djece uz kontrolu zdravstvenog stanja djeteta;
 - brine se i radi na zadovoljavanju potreba djece (zdravstveno-higijenskih, fizioloških, potreba za hranom, za njegom, za snom i dr);
 - organizuje i izvodi rekreativne aktivnosti djece zajedno sa vaspitačem;
 - priprema djecu za spavanje i boravi sa njima dok spavaju;
 - aktivno radi na stvaranju higijenskih navika kod djece;
 - vrši probu hrane prije nego se servira djeci;
 - obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asistira ljekaru – pedijatru prilikom pregleda;
 - evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome;
 - vrši kontrolu lične higijene djece;
 - otkriva zarazne bolesti o čemu odmah obavještava vaspitača i upravu Ustanove;
 - kontroliše rad spremačica i odgovara za sprovođenje sanitarno-higijenskih mjera.
3. Ostali poslovi:
 - planiranje i programiranje rada;
 - radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju;
 - puža savjetodavnu i stručnu podršku drugim ustanovama i obučava saradnike u tim ustanovama za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
 - član je mobilnog tima i učestvuje u realizaciji programa rane intervencije;
 - saraduje sa zdravstvenim institucijama;
 - savjetodavni rad sa roditeljima;
 - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Član 31

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Ustanove:
 - organizuje rad sekretarijata Ustanove;
 - prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Ustanove;

- prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Ustanove ;
2. Poslovi iz djelokruga pravne službe Ustanove:
- izrada nacрта i predloga opštih akata i drugih akata ;
 - praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
 - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
 - izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Ustanove ;
 - praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
 - praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
 - pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
 - prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
 - obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Ustanove;
 - pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;
3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:
- obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Ustanove;
 - priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Ustanove;
 - prisustvuje sjednicama Školskog odbora Ustanove , radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
 - stara se pod nadzorom direktora da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
 - radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;
4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:
- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
 - stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
 - vođenje kadrovske evidencije za radnike Ustanove ;
 - obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
 - pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Ustanove;
 - obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
 - vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom , drugim propisima i ovim pravilnikom;

5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:
 - evidenciju o zaposlenima u Ustanovi ;
 - evidenciju o platama zaposlenih;
 - evidenciju o povredama na radu;
 - dosijea zaposlenih u Ustanovi ;
 - matična knjiga zaposlenih;
 - evidencija o opštim aktima Ustanove ;
 - evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
 - evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
 - evidenciju o svim radnicima Ustanove sa opštim i posebnim podacima;
 - evidenciju po pečatu i štambilju Ustanove ;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:
 - poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
 - izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
 - vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
 - evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
 - evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;
 - evidencija o organizovanom prevozu učenika;
 - evidencija o osiguranju učenika;
 - evidencija o nestanku stvari učenika;
 - evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
 - evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
 - evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

7. Ostali administrativni poslovi:
 - upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
 - administrativno-tehničko obrađivanje akata;
 - otpremanje pošte;
 - razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
 - čuvanje registracionog materijala ;
 - predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
 - vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Ustanove.

Rukovodilac računovodstva

Član 32

Poslovi rukovodioca računovodstva su:

- organizuje i rukovodi računovodstvenim poslovima;
- formira cjelokupnu finansijsku dokumentaciju
- vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava sa aspekta formalne i suštinske ispravnosti; kontira knjigovodstvenu dokumentaciju i unosi je u glavnu knjigu sintetičkih i analitičkih računa (kupci, dobavljači, materijalno, sitan inventar i osnovna sredstva);
- vodi knjigovodstvo o platama radnika Resursnog centra; sastavlja periodične i završne račune;
- učestvuje kod usaglašavanja popisnog stanja osnovnih sredstava, inventara i materijala sa knjigovodstvom;
- usklađuje obaveze i potraživanja sa povjeriocima i dužnicima;
- stara se o obezbijeđenju blagovremenog priliva sredstava;
- po osnovu godišnjeg obračuna radi izvještaj o finansijskom poslovanju za proteklu godinu;
- učestvuje u izradi finansijskog plana;
- izrađuje odgovarajuće izvještaje za potrebe Ministarstva, statistike i drugih institucija; odgovoran je za pravilnu primjenu propisa o finansijskom materijalnom poslovanju;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad je odgovoran direktoru Resursnog centra.

Knjigovođa blagajnik

Član 33

Poslovi knjigovođe blagajnika su:

- vrši uplate, isplate i podizanje novca uz vođenje blagajničkog dnevnika;
- stara se o blagajničkom maksimumu;
- obrađuje i dostavlja statističku evidenciju o platama radnika Resursnog centra; izrađuje isplatne liste plata radnika Resursnog centra i obračunava doprinose u skladu sa važećim propisima;
- vrši obračun i vodi plaćanje spoljnih saradnika, autorskih honorara i ugovora o djelu;
- vodi evidenciju o obustavi potrošača i ostalih kredita;
- evidentira i likvidira putne naloge;
- obrađuje popisne liste sitnog inventara, osnovnih sredstava i materijala; sačinjava po potrebi izvještaj o isplatama koje vodi u okviru svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca računovodstva i direktora Resursnog centra;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i rukovodiocu računovodstva.

Radnik/ica na održavanju objekata i opreme i na poslovima zagrijavanja objekata i pripremi tople vode

Član 34

Poslovi radnika/ice na održavanju objekata i opreme i na poslovima zagrijavanja objekata i pripremi tople vode su:

- odgovoran je za čuvanje objekata Ustanove, ispravnost instalacija i inventar Ustanove;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Ustanovi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencijen o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Ustanovi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Ustanova;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- rukuje i održava uređajima i instalacijama grijanja i pripreme tople vode;
- vrši manje opravke i servis sistema grijanja;
- stara se da objekti u Ustanovi budu blagovremeno zagrijani i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- održava solarne panele i sistem prenosa toplote;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Administrator

Član 35

Poslovi administratora su:

- vodi arhivske i druge administrativne poslove;
- vrši prijem stranki i roditelja učenika;
- vrši izdavanje potvrda učenicima i roditeljima;
- izdaje putne naloge;
- vrši daktilografske poslove;
- prima i razvrstava poštu;
- radi na telefonskoj centrali;

- vodi djelovodni protokol;
- sastavlja fakture u vezi naplate troškova;
- vodi zapisnike sa sjednica Organa Ustanove;
- stara se o čuvanju i upotrebi službenih pečata po nalogu direktora;
- vrši i druge poslove po nalogu direktora i organizatora nastave.

Školski ICT koordinator

Član 36

Poslovi Školskog ICT koordinatora su:

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Ustanovi;
- vrši obuku zaposlenih za rad na računani;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik na održavanju higijene

Član 37

Poslovi radnika na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Ustanove;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Ustanove;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Magacioner – nabavljač – vozač

Član 38

Poslovi magacionera-nabavljača- vozača su:

- izdaje trebovanja za potrebe kuhinje;
- prima robu i pravilno je skladišti;
- vrši izdavanje potrošnog materijala;

- vodi magacinske kartice;
- vodi evidenciju naloga o prijemu i izdavanju životnih namjernica i drugog materijala potrebnog za kuhinju, odnosno Ustanovu;
- usaglašava stanje izdavanja materijala sa stanjem evidencije materijalnog knjigovodstva;
- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i istu je dužan blagovremeno dostaviti računovodstvenom radniku;
- održava magacin i prati rok upotrebe životnih namjernica i drugog materijala;
- uredno i na vrijeme vrši nabavku i prevoz namirnica;
- vrši prevoz potrošnog materijala i posteljenog i drugog rublja po objektima, odnosno vaspitnim jedinicama;
- prilikom razvoženja obroka učestvuje u predavanju i preuzimanju termos-lonaca i odgovoran je za efikasnost i tačnost isporuke;
- odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- permanentno obrađuje i ispituje tržište roba i prikuplja ponude u cilju nabavke kvalitetne robe i uštede sredstava ;
- u koordinaciji sa kuvarom dostavlja plan potreba za nabavku namirnica dva puta mjesečno
- odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno korišćenje vozila;
- vodi evidenciju pređenih kilometara;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane

Član 39

Poslovi radnika na pripremanju i serviranju hrane su:

- organizuje posao u kuhinji i odgovoran je za rad kuhinje;
- priprema jela prema utvrđenom jelovniku;
- vrši trebovanje namirnica za rad kuhinje;
- brine se o racionalnom korišćenju namirnica, električne energije, vode i ostalih sredstava koje koristi u radu;
- blagovremeno priprema i servira dnevne obroke;
- pere posuđe;
- prema broju djece i važećim normativima za ishranu djece planira dnevni utrošak namirnica;
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet pripremljenih obroka; preuzima namirnice i kontroliše rokove upotrebe;
- učestvuje u izradi jelovnika;
- pridržava se sanitarno-higijenskih propisa i sprovodi mjere zaštite;
- pravilno, tačno i higijenski ispravno vrši distribuciju obroka na vaspitne jedinice van sjedišta;
- održava ličnu higijenu i higijenu radne odjeće;

- pomaže vozaču -nabavljaču pri utovaru hermetičkih posuda za transport hrane;
- vodi brigu o pravilnom korišćenju i čuvanju uređaja i aparata u kuhinji;
- organizuje serviranje hrane i učestvuje u serviranju;
- vodi potrebnu dokumentaciju za ulaz hrane u kuhinju i potrošnju hrane;
- vodi brigu o održavanju higijene u kuhinjskom bloku;
- vrši dezinfekciju sredstava za rad u kuhinji;
- organizuje i vrši generalno čišćenje kuhinje i pomoćnih prostorija u kuhinji jednom u 15 dana;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na održavanju rublja

Član 40

Poslovi radnika na održavanju rublja su:

- radi na poslovima pranja, peglanja i šivenja rublja, stoljnjaka, peškira, ćebadi, radne odjeće, zavjesa i dr;
- održava čistoću u perionici i na strojevima;
- blagovremeno obezbjeđuje čistu posteljinu za dječje krevete;
- rukuje sa mašinom za pranje , peglanje i šivenje i odgovoran je za ispravnost tih mašina;
- vodi evidenciju o primljenoj i isporučenoj posteljini i drugom rublju;
- kroji, šije radnu odjeću, posteljinu i ostalu opremu;
- vrši opravke oštećenje posteljine i drugog rublja;
- vodi dnevnik utroška materijala iz djelokruga svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre i sekretara.

Domaćica

Član 41

Poslovi domaćice su:

- održava dječiju odjeću i obuću;
- brine o higijeni učenika nižih razreda;
- vodi evidenciju i brine o čistoći posteljine;
- vrši po potrebi nabavku dječije odjeće i obuće;
- rukovodi dječijom garderobom;
- kontrolise higijenu prostorija u svim objektima Ustanove, a posebno objektima internata;
- vodi evidenciju o svim kvarovima na instalacijama u objektima internata;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i organizatora nastave

Noćni čuvar

Član 42

Poslovi noćnog čuvara su:

- obavlja poslove čuvanja i obezbjeđivanja objekata i štćenika;
- kontrolise dolazak nepoznatih osoba;

- vodi dnevnik zapažanja karakterističnih pojava i o tome obavještava vaspitače, sekretara i direktora Resursnog centra;
- otključava i zaključava ulazna vrata na prostorijama Resursnog centra (škola i internat)
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pretpostavljenih.

Radnik/ca na održavanju elektroakustičke opreme – elektroakustičar/ka

Član 43

Poslovi elektroakustičara su:

- montira i popravlja slušne aparate;
- vrši vizuelnu kontrolu slušnih aparata;
- servisira opremu za slušno oštećena lica;
- održavanje elektro-akustičnih aparata i opreme u Ustanovi;
- adaptacija individualne olive na slušni aparat;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Radnik/ca za servis i podršku specijalizovanim učilima i pomagalima

Član 44

Poslovi radnika za servis i podršku specijalizovanim učilima i pomagalima su:

- samostalno izrađuje specijalizovana nastavna i didaktička sredstva: instrumente, aparate, sredstva i uređaje koje učenici sa smetnjama u razvoju koriste;
- održava instrumente, sredstva i uređaje;
- demonstrira upotrebu nastavnih i drugih sredstava, koja učenici sa smetnjama u razvoju koriste, u drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama;
- prati primjenu istih;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i organizatora nastave.

Radnik na održavanju opreme-Offset mašinista

Član 45

Poslovi offset mašiniste su:

- podešava, održava i rukuje štamparskim mašinama.
- radi na offset mašini.
- saraduje sa nastavnikom praktične nastave u radionici.
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca štamparske radionice, Direktora i organizatora nastave.

Radnik na održavanju opreme-Štamparski mašinstica

Član 46

Poslovi štamparskog mašinstice su:

- podešava, održava i rukuje štamparskim mašinama;
- kopira i razvija štamparske ploče;
- montira štamparski tabak;
- saraduje sa nastavnikom praktične nastave;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca štamparske radionice, Direktora i organizatora nastave.

Radnik na održavanju opreme – knjigovezac

Član 47

Poslovi knjigovezca su :

- radi u štamparskoj radionici na uvezivanju knjiga i osposobljavanju učenika na tim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca štamparske radionice i direktora

Njegovateljica

Član 48

Poslovi negovateljice su:

- kupna i presvlači one učenike koji nisu u stanju da to sami učine;
- organizuje kupanje odraslih šticeenika;
- vodi računa o estetskom izgledu učenika i njihovoj higijeni i otklanja uočene nedostatke;
- namješta krevete u spavaonama;
- vrši zamjenu prljave posteljine;
- provjetrava prostorije;
- od učenika uzima prljavu garderobu i rublje, odnosi na pranje i vraća čistu;
- vrši šivenje postelnog rublja, stolnjaka, zavjesa i opravku na garderobi učenika (prišiva dugmad, popravlja patente, pravi rub i sl.);
- pomaže učenicima u kidanju i sređivanju noktiju, upućuje ih na šišanje, stara se da njihove prostorije budu uredne i čiste;
- slaže odjeću, obuću i rublje učenika;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora

Fizioterapeut/kinja

Član 49

Poslovi fizioterapeuta/terapeutkinje su:

- neposredni rad sa djecom odnosno učenicima u cilju osposobljavanja reintegracije radi boljeg funkcionisanja za svakodnevne životne potrebe;
- planiranje i programiranje rada;
- radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju;
- učestvuje u stručnim organima i tijelima Ustanove;
- saraduje sa zdravstvenim institucijama;
- savjetodavni rad sa roditeljima u cilju njihovog uključivanja u proces rehabilitacije i rehabilitacije;
- učestvuje u izradi plana rada zdravstvene zaštite i njege djece i brine se o njegovom izvršenju;
- saraduje sa stručnim saradnicima i medicinskom sestrom;
- učestvuje u obrazovnom procesu posebno kod djece sa motoričkim i senzornim smetjama;
- obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asistira ljekaru-fizijatru prilikom pregleda;
- evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome;
- radi terapiju osoba svih uzrasta koje imaju zdravstvene probleme koji ograničavaju mobilnost ili druge aktivnosti dnevnog života tih osoba:
- prevenira nastanak zdravstvenih problema kroz velnis programe kojima se postiže zdravi način života;
- pregleda bolesnika i pravi plan terapije za poboljšanje mobilnosti, smanjenja bola. obnavljanje funkcije i sprječavanje onesposobljenosti,
- vrši fizioterapeutski pregled i kliničku evaluaciju.
- kreira individualni plan brige (terapije); primjenjuje terapijske intervencije-medicinske vježbe, funkcionalni trening samozbrinjavanja i drugih aktivnosti dnevnog života u kući i zajednici, manuelnu terapiju (mobilizacija, manipulacija); pomagala (potporne i korektivne udlage, ortoze i proteze; elektroterapijske modalitete i fizičke i mehaničke agense.
- pruža stručnu i savjetodavnu podršku drugim ustanovama i obučava saradnike u tim ustanovama za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- učestvuje u realizaciji programa mobilne službe podrške i u realizaciji programa rane intervencije;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 50

1. **Direktor/ka** 1 izvršilac
2. **Sekretarijat ustanove:**

Administrativna i računovodstvena služba:

- 2.1. Sekretar/ka 1 izvršilac
- 2.2. Rukovodilac računovodstva 1 izvršilac
- 2.3. Knjigovođa – blagajnik..... 1 izvršilac
- 2.4. Administrator/ka..... 1 izvršilac

3. Vaspitači

Redni broj	Vaspitna grupa	norma	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1	Predškolsko	26	26	1	vaspitač defektolog u predškolskoj grupi
2	Internat -uzrast osnovna škola	40	80	2	1 vaspitna grupa, rad u dvije smjene
3	Internat- uzrast srednja škola	40	80	2	1 vaspitna grupa, rad u dvije smjene

4. Nastavnici razredne nastave:

Redni broj	Razred	Norma	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	I i III	18	18	1.00	
2	V	18	18	1.00	
3	VII i IX	18	18	1.00	
			Ukupno	3.00	

5. Nastavnici u osnovnoj školi

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski,bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	28	1.75	
2.	Matematika	16	22	1.38	
3.	Likovna kultura	18	10	0.56	
4.	Priroda i društvo	18	4	0.22	
5.	Priroda i tehnika	18	2	0.11	
6.	Tehnika i informatika	18	3	0.17	
7.	Engleski jezik	18	5	0.28	
8.	Istorija	18	5	0.28	
9.	Geografija	18	5	0.28	
10.	Poznavanje društva	18	2	0.11	
11.	Priroda	18	2	0.11	
12.	Biologija	18	4	0.22	
13.	Hemija	18	2	0.11	
14.	Fizika	18	4	0.22	
15.	Fizičko vaspitanje	18	17	0.94	
16.	Slušne vježbe	18	27	1.50	
17.	Logopedске vježbe	18	17	0.94	
18.	Korektivna gimnastika	18	4	0.22	
19.	Fonetska ritmika	18	6	0.33	
20.	Građansko vaspitanje	18	1	0.06	
21.	Sport za sportiste (izborni)	18	4	0.22	
22.	Likovna radionica	18	1	0.06	
Ukupno izvršilaca :				10.07	

6. Nastavnici u srednjoj školi

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	17	1.06	
2.	Matematika	16	16	1.00	
3.	Likovna umjetnost	18	2	0.11	
4.	Hemija	18	6	0.33	
5.	Geografija	18	2	0.11	
6.	Biologija	18	6	0.33	
7.	Fizičko vaspitanje	18	16	0.89	
8.	Engleski jezik	18	16	0.89	
9.	Dermatologija sa osnovama prve pomoći	18	2	0.11	
10.	Informatika	18	8	0.44	
11.	Poznavanje materijala, alata i pribora (frizeri)	18	4	0.22	
12.	Njega kose, brade i brkova	18	4	0.22	
13.	Šišanje i izrada jednostavnih frizura	18	6	0.33	
14.	Jednostavno brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje glave	18	4	0.22	
15.	Jednostavno bojenje kose, brade i brkova	18	4	0.22	
16.	Prepariranje kose	18	4	0.22	
17.	Šišanje i izrada namjenskih frizura	18	3	0.17	
18.	Priprema poslastičarskih proizvoda (kuvar)	18	2	0.10	
19.	Uvod u kuvarstvo	18	3	0.17	
20.	Specijalno bojenje kose, brade i brkova	18	2	0.11	
21.	Preduzetništvo	18	4	0.22	
22.	Brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje glave	18	2	0.11	
23.	Priprema jedsnostavnih jela od povrća i jaja	18	3	0.17	
24.	Priprema jela sa roštilja i dodataka	18	4	0.22	
25.	Priprema gastronomskih proizvoda od tijesta	18	4	0.22	
26.	Teorija hrane	18	3	0.17	
27.	Estetika u frizerskoj oblasti	18	2	0.11	

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
28.	Osnove ugostiteljstva	18	3	0.17	
29.	Priprema fondova, supa i jela od ribe	18	5	0.28	
30.	Priprema glavnih jela	18	3	0.17	
31.	Higijena u kuhinjskom bloku(K)	18	3	0.17	
32.	Priprema hladnih i toplih predjela	18	3	0.17	
33.	Poslovna kultura	18	2	0.11	
35.	Konfencionisanje mesa u ugostiteljstvu	18	2	0.11	
36.	Slušne i govorne vježbe	18	18	1.00	
Ukupno izvršilaca:				10.65	

7. Nastavnici praktičnog obrazovanja

Redni broj	Nastavni predmet	Norma	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Pripremni i završni radovi u frizerskom salonu	20	7	0.35	
2.	Pomoćni poslovi u frizerskom salonu	20	16	0.80	
3.	Izvođenje frizerskih usluga u salonu	20	12	0.60	
4.	Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja u restoranu	20	6	0.30	
5.	Priprema pica, jela sa roštilja, supa i jela od riba u restoranu	20	17	0.85	
6.	Priprema jednostavnih gastronomskih i poslastičarskih proizvoda u restoranu	20	13	0.65	
Ukupno izvršilaca :				3.55	

8. Organizator praktičnog obrazovanja 1 izvršilac

9. Saradnik u nastavi – organizator štamparije 1 izvršilac

10. Stručni saradnici i saradnici:

Pedagog/iga.....	1 izvršilac
Psiholog/ica.....	2 izvršilac (od čega 1 na teret Opštine Kotor)
Socijalni radnik/ca.....	1 izvršilac
Defektolog – Logoped/ica.....	10 izvršioca
Defektolog – Surdo-audiolog/ica	3 izvršioca
Defektolog – Oligofrenolog/ica	4 izvršioca (od čega 2 na teret Opštine Kotor)
Bibliotekar/ka (dopuna ICT koordinatore).....	0.5 izvršilac
Medicinska/i sestra/tehničar	2 izvršioca
Fizioterapeut/kinja	1 izvršilac

11. Tehnička i pomoćna služba:

Radnik/ca na održavanju opreme i objekata – domar	1 izvršilac
Vozač – magacioner/ka – nabavljač - ekonom	1 izvršilac
ICT koordinator/ka	0.5 izvršilac
Radnik/ca na poslovanju održavanja higijene	4 izvršilac
Domaćica	2 izvršioca
Njegovatelj/ica	4 izvršioca
Noćni čuvar/ka	1 izvršilac
Radnik/ca na održavanju rublja	1 izvršilac
Radnik/ca na održavanju akustične opreme	1 izvršilac
Radnik/ca za serviranje i podršku spec.učila i pomagala	2 izvršioca
Kuvar/ica	2 izvršioca
Pomoćni radnik/ca u kuhinji	2 izvršioca
Radnik/ca na održavanju opreme – knjigovezac	1 izvršilac
Radnik/ca na održavanju opreme – štamparski mašinista	1 izvršilac
Radnik/ca na održavanju opreme – offset mašinista	1 izvršilac

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 51

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Prestanak važnosti

Član 52

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi dosadašnji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Stupanje na snagu

Član 53

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon dobijanja saglasnosti od ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Br. 639.

Kotor, 10.04.2023.godine

ŠKOLSKI ODBOR RESURSNOG CENTRA

Predsjednik

Željko Vukasović
Mirna Spudac

